

अधिकारी और नगा पंत्रालय
दृष्टिकोण कार्ड विभाग

MINISTRY OF LAW AND JUSTICE
DEPARTMENT OF LEGAL AFFAIRS

* * *

लेखाकार की
गोपनीय रिपोर्ट के लिए प्रस्तुत
CONFIDENTIAL REPORT
FOR
ACCOUNTANT

अधिकारी का नाम _____

Name of Officer

गोपनीय होने वाली अवधि/वर्ष की रिपोर्ट
Report for the year/period ending _____

लेखाकार की गोपनीय रिपोर्ट की पृष्ठा
Form of Confidential Report on Accountant

को सम्पाद्त होने वाली अधीक्षा/दैर्घ्य के लिए रिपोर्ट ।
Report for the year/period ending.

भाग - I

PART I

वैयक्तिक जिवरण

PERSONAL DATA

इसे पंत्रालय/विभाग/कार्यालय का संबंधी प्रगतानेम् अनुभाग भरे ।
(To be filled by the Administrative Section of the
Ministry/Department/Office)

1. अधिकारी का नाम :
1. Name of the Officer
2. पदनाम/धारीत पद :
2. Designation/post held
3. जन्म की तारीख :
3. Date of Birth
4. क्या अधिकारी अनुसूचित/अनुसूचित जनजाति का है ।
4. Whether the officer belongs to
Scheduled Caste/Scheduled Tribe

5. वर्तमान ग्रेड में नियंत्रित नियुक्ति की तारीख
Date of continuous appointment to the present grade
6. स्थानीय है/अस्थानी है/स्थानापन्न है
Whether permanent/temporary/officiating.
7. अनुभाग जिनमें रिपोर्ट की जाने वाले अवधि
वर्ष के दौरान सेवा की है और प्रत्येक में सेवा की अवधि
Section in which served _____
during the year under report _____
and period of service in each _____
अवधि _____
Period _____
8. वर्ष के दौरान छुट्टी, पूर्णिमणि आदि के कारण इनूटी से अनुपास्थिति की अवधि ।
Period of absence from duty on leave, training etc. during the year/period.

भाग - २

स्वयं का मुलांकन

PART II

SELF APPRAISAL

इसे रिपोर्टर अधिकारी भरें।
(To be filled by the officer reported upon)

१. हायूटी का संक्षिप्त विवरण
१. Brief description of duties.

2.

ले

तक

झी अवधि/वर्ष के दौरान जिस ग्रंथ का संक्षिप्त सारांश, जिसमें
से से वर्ध/अवधि के दौरान प्राप्त की गई प्रमोश उन्नतियों का
उल्लेख हो। यदि उन्नतियों में कमी है तो कारण बताइं।
इस सारांश लगभग 100 शब्दों में, नीचे दिए गए स्थान में, भ्रं
और उस पर हस्ताक्षर करें।

2. Brief resume of the work done by you during the
year/period from _____ to _____
bringing out any special achievements during the
year/period. In the event of shortfall in achieve-
ment furnish reasons. (The resume to be furnished
within the space provided, limited to 100 words
and is required to be signed).

3. कृपा उल्लेख करें कि क्या इसी रैण्डर विधि द्वारा अवृत्त संग्रहित वार्षिक विवरणी निर्धारित तारीख अर्थात् रैण्डर पर्षे हेटर दर्श की 31 जनवरी तक दर्ज करा दी गई थी। यदि नहीं तो विवरणी दर्ज कराने की तारीख दी जाए।
3. Please state whether the annual return on immovable property for the preceding calender year was filed within the prescribed date i.e. 31st Jan. of the year following the calander year. If not, the date of filing the return should be given.
- (TO BE FILLED IN BY THE OFFICER (GROUP 'B' NON-GAZETTED) PAY SCALE : RS. 1640-2900)

भाग - 3

रिपोर्टकर्ता ओंधगारी का निर्धारण

PART III ASSESSMENT OF THE REPORTING OFFICER

उम्मीदवाले भरते से पूर्व प्रपत्र के अंत में दिस गए अनुदेश जारी की-
पर्यंत पढ़ें।

(Please read carefully the instructions given at the
end of the form before filling the entries).

1. का रिपोर्टकर्ता ओंधगारी भाग - 2 में दिस गए
विवरण से सहजता है यदि नहीं तो असहमति के कारणों
में विस्तार से उल्लेख करें।
1. Does the Reporting Officer agree
with the statement made in part II?
If not, the extend of disagreement
and reasons therefore.
2. स्वास्थ्य की दशा
2. State of Health
3. जाधारण। बुद्धिशक्ता, सीखने
की इच्छा और चारित्रम्
3. General intelligence,
keenness and industry.
4. संघीताओं, नियामों और उस शम्खा
के कार्य का ज्ञान जिसमें वह तैनात होता
गया है।
4. Knowledge of codes, rules
and the Branch of work on
which he is engaged.

5. कार्फ को इन्विटोने में तत्परता और प्रीरक्षुद्धता :
Promptness and accuracy in disposal of work.
6. कृपया निम्नलिखित के बारे में जत चाहत हों :
कि कह ईपोर्टिंग अवौध के दौरान बचा गा कार्फ-मदर्दों की पात्रा घटा रखा है तथ्केर स्थानीय लेखा परीक्षा आौद में दैलवस्य बातें उजागर कर सका है ।
6. Please comment on :
Whether he has been able to reduce arrears, outstanding item, bring out interesting points in local audit etc. during the period under report.
7. बोरड और सहयोगी कर्मियाँरणों के साथ संबंध ।
7. Relation with fellow employees & superiors.
8. अनुशासन पालन
8. Amenability to discipline.
9. समय-पालन
9. Punctuality in attendance.

10. इंगतदारी

10. Integrity :

यूह स्तंभ प्रपत्र के अंत में ऐस गश अनुदेशों का विधान प्रदान के परिणाम से होता है।

(This Column should be filled after reading carefully the instructions given at the end of the form)

11. ऑफिसरी विशेष प्रकार के कार्य में अधिकारी की दौर्जता ही है।

11. Aptitude displayed for any special type of work.

12. क्या अधिकारी ने रिपोर्ट की अवधि के दौरान निषिद्धता का किसी अन्य बात के लिए धिगदंडीजा किया गया है। यदि ऐसा है तो कृपया संक्षेप में उसका उल्लेख करें।

12. Has the officer been reprimanded for indifferent work or for other causes during the period under report ? If so, please give brief particulars.

13. क्या ऑफिसर अवधि के दौरान उसने कोई असाधारण कार्य किया है यदि ऐसा है तो कृपया उसका संक्षेप में उल्लेख करें।

13. Has he been responsible for any outstanding work during the year under report ? If so give brief particulars.

14. ग्रेड - ब्रिउन्टकूण्ड/अति उत्तम/उत्तम/औसत/नीचे से कम

14. Grading

(Outstanding/Very Good/Good/Average/Below Average)

ब्रिउन्टकूण्डी अधिकारी को उत्कृष्ट ग्रेड में तब तक न रखें जब तक कि उसने अतिथारण प्रोग्राम और गार्ड क्षमता दर्शक न की हो। इस ग्रेड में रखे जाने के आधारों शा स्पष्टतः उल्लेख फॉर्म।

(An officer should not be graded outstanding, unless exceptional qualities and performance have been noticed, grounds for giving such a grading should clearly be brought out).

रिपोर्टर्स अधिकारी के हस्ताक्षरः
Signature of the Reporting
Officer :

स्थान :

Place :

स्पष्ट अक्षरों में नाम
Name in Block letters :

तारीख

Date

रिपोर्ट की अवधि के दौरान

पदनाम

Designation during
the period of
report.

भाग - ४

पुनर्विलोकन आधिकारी का नियम

PART IV

REMARKS BY REVIEWING OFFICER

1. पुनर्विलोकन आधिकारी के अधीन सेवा की अवधि ।
1. Length of Service under the Reviewing Officer

2. क्या पुनर्विलोकन आधिकारी का समाधान हो गया है कि रिपोर्टकर्ता आधिकारी ने रिपोर्ट समझ सावधाची और सत्कृता से तथा सभी सुन्दर बातें को ध्यान में रखते हुए लिखी हैं ?
2. Is the Reviewing Officer satisfied that the Reporting Officer has made his/her report with due care and attention and after taking into account all the relevant material ?

3. क्या आप रिपोर्टकर्ता आधिकारी द्वारा आधिकारी की बाधत त्रिक्षण निर्धारण से सहमत/असहमत हैं ?
3. Do you agree with the assessment of the Officer given by the Reporting Officer ?

यदि आप अतहक्त हैं तो कृपा कारण बताएं । कृपा सेसी कोई बात है जो आप आंतरिक रूप से जोड़ना चाहते हैं ।

(In case of disagreement, please specify the reasons)

Is there any thing you wish to modify or add?

4. क्या रिपोर्टकर्ता आधिकारी अनुसूचित जनजाति का है । कृपा यह स्पष्ट हो जाति/अनुसूचित जनजाति/अनुसूचित जनजाति के आधिकारी के शर्तों संबंधित के निर्धारण में रिपोर्टकर्ता आधिकारी का दृष्टिकोण नियन्त्रित और नियोगीकृत रहा है ।
4. If the Officer reported upon is a member of a Scheduled Caste/Scheduled Tribe, please indicate specifically whether the attitude of the Reporting Officer in assessing the performance of the SC/ST Officer has been fair and just.

5. रिपोर्टकार्ता ओर कारी द्वारा आ॒धिकृत ताधारण भत के बारें में
और रेवीनीर्डिट टिम्सनी तथा यैड तोहत अधिकारी के उश्तुतीय
कार्यों के बारें में भत आ॒धिकृत करें।
5. General remarks with specific comments about the general remarks given by the reporting officer and remarks about the meritorious work of the officer including the grading.
6. क्या अधिकारी में ग्रेइं अन्य विशेषता है और या जोई अन्य
सेसी विशेषता है, जिसके आधार पर बारी से पूर्व उसकी पुोन्नात
और विशेष कृत्तव्य भार के लिए उसका चयन न्यायोक्ता है? यदि
ऐसा है तो क्या उसका उल्लेख करें।
6. Has the officer any special characteristics, and/or any abilities which would justify his/her selection for special assignment or/out of turn promotion? If so, specify.

मुनीरुल्लोकन अधिकारी के हस्ताक्षर

Signature of the Reviewing Officer

स्थान : स्पॉट अक्षरों में पूरा नाम

Place: Name in Block letters:

तारीख : रिपोर्ट की अवधि के
Date : दौरान पदनाम:

Designation during
the period of
report.